

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea <sup>1</sup> / Departamentul <sup>2</sup>	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi Străine
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod <sup>3</sup> )	Limbi moderne aplicate / 50 10 10 30
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Traducere și interpretare (engleză; franceză/germană) / 50 10 10 30 10

### 2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă <sup>4</sup>	Traducere administrativă B-A, A-B Engleză / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Administrative translation B-A, A-B (English)						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților aplicative <sup>5</sup>	Lect. dr. Delia TĂNASE						
2.4 Anul de studii <sup>6</sup>	III	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei <sup>7</sup>	DOP

### 3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)<sup>8</sup>

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2, format din:	3.2 ore curs	3.3 ore seminar	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28, format din:	3.2* ore curs	3.3* ore seminar	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	[ ], format din:	3.5 ore practică	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	[ ], format din:	3.5* ore practică	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	1.6, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		0.3
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		0.3
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	22, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		4
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		4
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		14
3.8 Total ore/săptămână <sup>9</sup>	3,6			
3.8* Total ore/semestru	50			
3.9 Număr de credite	2			

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Laborator multimedia

### 6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C6. Studentul/absolventul definește și explică, în limba B, principalele concepte, teorii, metode și tehnici
------------	--

	specifice traducerii textelor pragmatice (administrative).
Abilități	<p>A3.1. Studentul/absolventul identifică și analizează particularitățile lexicale, morfo-sintactice și textuale ale diferitor tipuri de texte (semi-)specializate, în domeniul administrativ, în limba B.</p> <p>A6.1. Studentul/absolventul aplică principalele concepte, teorii și tehnici specifice traducerii textelor pragmatice (administrative) pentru a analiza textul sursă și a identifica problemele și dificultățile de traducere.</p> <p>A6.2. Studentul/absolventul aplică principalele metode de documentare în vederea traducerii.</p> <p>A6.4. Studentul/absolventul aplică principalele strategii, tehnici și procedee de traducere a textelor pragmatice în traducerea textelor specializate (administrative), din limba engleză în limba română și invers.</p> <p>A6.5. Studentul/absolventul aplică concepte, teorii și metode specifice traducerii textelor pragmatice pentru a evalua calitatea unei traduceri și a efectua revizia acesteia.</p> <p>A8.2. Studentul/absolventul utilizează produse terminografice monolingve și bilingve online (inclusiv baze de date terminologice) și concordanțiere pentru documentare terminologică.</p> <p>A8.4. Studentul/absolventul utilizează memorii de traducere și programe de traducere asistată de calculator în activitatea de traducere.</p>
Responsabilitate și autonomie	<p>RA6. Studentul/absolventul planifică în mod autonom etapele traducerii: analizează textul sursă, se documentează pentru a soluționa problemele și dificultățile de traducere, efectuează traducerea păstrând sensul și nuanțele textului original și revizuieste traducerea.</p> <p>RA8. Studentul/absolventul optimizează activitatea de traducere cu ajutorul programelor software și aplicațiilor dedicate.</p>

### 7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Formarea deprinderilor de analiză și traducere a textelor din domeniul administrativ din limba engleză în limba română și invers;
- Consolidarea competenței de documentare, necesară traducerii textelor administrative din limba engleză în limba română și invers;
- Dezvoltarea deprinderilor de analiză, transfer și evaluare a traducerilor din domeniul administrativ din limba engleză în limba română și invers;
- Dezvoltarea abilităților de utilizare a instrumentelor TAC în traducere.

### 8. Conținuturi<sup>10</sup>

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare <sup>11</sup>
8.2 Activități aplicative <sup>13</sup>	Număr de ore	Metode de predare
1. Analiza elementelor caracteristice discursului administrativ în limba engleză (registru, terminologie, relații semantice, schimbări de sens), analiza textului sursă, identificarea problemelor de traducere la nivel frastic și textual	2	Exerciții, problematizare, simulări, explicații, activități individuale și de grup
2. Organizarea sarcinii de traducere conform cerințelor situației de traducere și a situației de comunicare a textului țintă, prezentarea/alegerea metodelor de traducere adecvate	2	
3. Informarea și documentarea lexicografică și terminologică specifică domeniului administrativ	2	
4. Traducerea sintagmelor complexe și soluționarea adecvată a acestora	4	
5. Traducerea unor texte administrative de interes larg (formulare /acte administrative, certificate)	6	
6. Traducerea unor texte administrative specializate (contracte, documentații specifice licitațiilor)	10	
7. Evaluarea traducerii unui text administrativ din limba engleză în limba română și invers – exerciții de revizie a traducerii actelor administrative	2	

#### Bibliografie<sup>14</sup>

1. Interinstitutional Style Guide - Publications Office of the EU available at [Part Three Conventions common to all languages - Interinstitutional Style Guide - Publications Office of the EU](#), 2025
2. Ghid de redactare interinstituțional (GRI), Oficiul pentru Publicații Oficiale ale Comunităților Europene, ediția 2016, <http://publications.europa.eu/code/ro/ro-000100.htm>
3. Parlăgi Anton, 2011, Dicționar de administrație publică?, Ed. C.H. Beck
4. The On-line Glossary on Governance and Public Administration, <http://www.unpan.org/Directories/UNPAGlossary/tabid/928/Default.aspx>
5. Glossary of Terms Relating to European Integration, [http://europa.eu/scadplus/glossary/index\\_en.htm](http://europa.eu/scadplus/glossary/index_en.htm)
6. Eurojargon, [http://europa.eu/scadplus/glossary/index\\_en.htm](http://europa.eu/scadplus/glossary/index_en.htm)
7. Tănase, D., *Traducere administrativă B-A A-B*, available at [Course: Traducere administrativă E-R, R-E - optional I CV](#), 2025

## 9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare <sup>15</sup>	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	•		
9.5 Activități aplicative	<b>S:</b> Calitatea și frecvența contribuțiilor la clasă, calitatea temelor efectuate (traduceri, glosar de termeni specializați), prezența la seminar conform regulamentului UPT	2 testări de verificare a cunoștințelor, constând din două subiecte: un subiect de traducere (traducerea unui text administrativ din limba engleză în limba română) și un subiect de analiză (aprecierea calității unei traduceri specializate (text administrativ) din limba engleză în limba română).  Evaluare pe parcurs a activității	50%  50%
<b>9.6 Standard minim de performanță</b> (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor <sup>17</sup> )			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Traducerea corectă a unui text administrativ din limba engleză în limba română și invers utilizând strategiile specifice de transfer inter-lingvistic și intercultural;</li><li>• Informarea și documentarea optimă în domeniul traducerii administrative;</li><li>• Evaluarea critică a calității traducerii unui text administrativ de dificultate medie din limba engleză în limba română și invers.</li><li>• Utilizarea adecvată a TAC în traducere.</li></ul>			

**Data completării**

05.09.2025

**Titular de curs**

-

**Titular activități aplicative**

Lect. dr. Delia TĂNASE

**Director de departament**

Prof. dr. habil. Vasile GHERHEȘ

**Data avizării în Consiliul Facultății<sup>18</sup>**

25.11.2025

**Decan**

Prof. dr. habil. Daniel DEJICA-CARȚIȘ